

グリーンサイト掲載内容修正マニュアル

再下請負通知書の編集手順

1 「書類一覧」の【編集】をクリック

否認された場合は「否認」と表示される

2 「再下請負通知書」のボタンをクリック

[✓] 作成・編集が可能な書類
[未] 未作成の書類
[△] 作成中・一部確定の書類
[○] 確定している書類
[再] 再提出待ちの書類

- ①グリーンファイル一覧画面で、再提出するグリーンファイルの「書類一覧」の【編集】をクリックします。
- ②提出書類一覧画面で、「再下請負通知書」のボタンをクリックします。

グリーンサイト掲載内容修正マニュアル

再下請負通知書の編集手順

画面をスクロールすると、各項目が表示されます。

③ [編集] をクリック

④ [確定] をクリック

③再下請負通知書照会画面で、[編集] をクリックします。

④再下請負通知書編集画面で、指導コメントがあった内容を修正します。

※各指導コメント内容の修正方法詳細は、該当項目のファイルでご確認下さい。

修正完了後、[確定] をクリックします。

グリーンサイト掲載内容修正マニュアル

再下請負通知書の編集手順

確認が必要な項目がありますが
確定してよろしいですか

不足したまま提出した場合、
元請会社から修正依頼を受ける可能性があります。
確認が完了したら、チェックを入れて確定してください。

⑤ チェックボックスを選択

確認事項が表示されます。

⑥ [確定] をクリック

Copyright (C) MC Data Plus, Inc. All Rights Reserved.

受領後に書類を編集する場合

提出書類一覧

⑦ [書類提出] をクリック

Copyright (C) MC Data Plus, Inc. All Rights Reserved.

⑤確認ダイアログでチェックボックスを選択 [確定] をクリックします。

※項目内容によっては不備となる可能性がありますので、チェックボックスの内容を確認の上 [確定] をクリックして下さい。

⑥ [確定] をクリックします。

⑦ [書類提出] が緑色で表示されたら、[書類提出] をクリックします。

※表示されない場合は、クリック不要です。

グリーンサイト掲載内容修正マニュアル

⑨工期の記載について 修正必須

項目	コメント
24.工期記載なし	注文書・請書両方に明確な工期の記載がありませんので、〇年〇月〇日～〇年〇月〇日と明記をお願いします。 また、【注文書・請書に記載の/複数の注文書・請書の中で、一番早い工期と一番遅い】工期と再下請負通知書の工期を統一して下さい。

上記コメントは、**注文書・請書両方に工期の記載がない**という不備になります。

手書きの記載でも構いませんので、注文書・請書両方に工期の記載をお願いします。

※必ず**年月日で記載**をお願いします。（年の記載がないことがあります。）

※記載した注文書・請書の工期と、再下請負通知書に登録の工期は統一して下さい。

※注文書・請書が複数枚ある場合は、その中で一番早い工期の開始日から一番遅い工期の終了日を再下請負通知書に登録して下さい。

【工期の記載例】

The screenshot shows a scanned document titled "注文書" (Order Form). At the top right, it says "御中" (For Your Reference). Below that, there's a note: "下記のとおり注文いたしますので、ご確認のうえ請書を提出してください。" (We will place an order as follows, please check and submit the quotation). There are several input fields: "工事名称" (Project Name), "工事場所" (Workplace), "工種 外構工事" (Type: Landscaping Work), "請求締切 每月20日出来高締切(当月25日必着)" (Billing Due Date: Monthly 20th, Completion Value Due Date: Monthly 25th, mandatory arrival), "支払条件 当社規定通り" (Payment Terms: According to Company Rules), "注文金額 (消費税込)" (Order Amount (including consumption tax)), and a large table for item details. The table has columns: 品番 (Item No.), 名称 (Name), 形状・仕様・寸法 (Shape, Specification, Dimensions), 数量 (Quantity), 単位 (Unit), 単価 (Unit Price), 金額 (Amount), and 摘要 (Summary). The first row shows "外構工事" (Landscaping Work) with quantity 1 and unit 式 (Type). The amount column is heavily redacted.

左の注文書には工期の記載がありません。
もし再下請負通知書に登録されている工期に誤りがなければ、
**注文書・請書両方に「工期:2024年6月1日～2024年7月31日」と
記載したもの**を再下請負通知書に添付して下さい。

※注文書・請書の差し替え方法は[コチラ](#)

再下請負通知書に登録している工期が誤っている場合は、
再下請負通知書編集画面から正しい工期に変更し、「確定」をクリックして下さい。
注文書・請書にはその工期を記載して下さい。

【再下請負通知書】

The screenshot shows a dialog box for setting the construction period. It has a "工期" (Construction Period) field with a red "必須" (Required) label, a date range from "2024/06/01" to "2024/07/31", and a "確定" (Confirm) button at the bottom right. The entire date range input field is highlighted with a red rectangle. The "確定" button is also highlighted with a red rectangle.